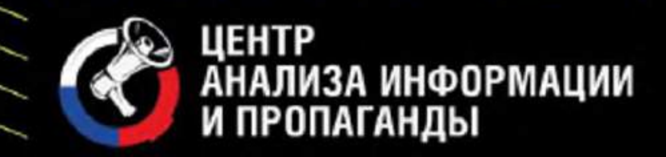
СПРАВОЧНИК

для граждан России по организации сопротивления путинскому царскому правительству



ОБЩЕЕ ПОВЕДЕНИЕ

1 **Ваша важнейшая задача оказать сдерживающее влияние на принятие решений.**

2 **Настаивайте на привлечении различных посредников. Никогда не позволяйте быстро решать возникающие задачи.**

3 **При выявлении признаков коррупции не сообщайте руководству и правоохранительным органам.**

4 **Чаще составляйте бесполезные запросы в различные структуры.**

5 **Выполняйте задачи максимально долго ипросите предоставить для их решения дополнительное время.**

6 **Распространяйте слухи овозможном сокращении.**





ЕСЛИ ВЫ ОФИСНЫЙ РАБОТНИК

1. Привыполнении задач строго следуйте должностным инструкциям. Многократно уточняйте стоящие перед вами цели и задачи.

2. Организуйте совещания . По возможности предлагайте их повторить.

3. Пропагандируйте аккуратность инеторопливость среди коллег.

4. Составляйте документы с малозначительными ошибками, ведите переписку на уровне своего ведомства.

5. Организуйте выступления перед сотрудниками. Кака можно дольше. При обсуждени любах решени проводите аналогии с собственным опытом, вставляйте в речь анекдоты. Допускайте «патриотичные» комментарии.



ЕСЛИ ВЫ ОФИСНЫЙ РАБОТНИК

6 Не запрашивайте расходные материалы до их полного исчерпания. Отсутствие бумаги останавливает весь производственный процесс, как и вовремя не заряженный принтер.

7 Каждое указание просите повторить хотя бы один раз.

8 При определении приоритетов начинайте работу с второстепенных задач.

9 Если работаете за компьютером, регулярно перезагружайте его, жалуйтесь на егосостояниеипредложите направить на ремонт. Если к компьютеру имеют доступ несколько работников, частично удаляйте их документы и рабочие программы



ЕСЛИ ВЫ ОФИСНЫЙ РАБОТНИК

10 Делайте свою работу строго в рамках существующих правил, особенно если они морально устарели.

11 Если уходите в туалет, проводите там больше времени. Забывайте рабочие инструменты, чтобы тратить время на повторный поход за ними.

12 Старайтесь как можно дольше хранить у себя документы, с которыми должны ознакомиться Ваши коллеги.

13 Организуйте встречи иобразовательные мероприятия впериод, когда требуется наибольшая мобилизация всего персонала.

14 Увеличивайте количество выпускаемых документов. Введите письменные планы и отчеты на д е н ьнеделю/месяц/квартал.



ЕСЛИ ВЫ ОФИСНЫЙ РАБОТНИК

15 Берите как можно больше перерывов. Выполняйте задачи медленно.

16 Если представится возможность, формируйте рабочие группы для подготовки обращений круководству.

17 Делайте ошибки в географических названиях, цифрах, номерах телефона.

18 Принимайте невыполнимые решения.

19 Если вам необходимо произвести копирование документа, перемешиваите страницы копии между совои, уничтожайте один или два листа, чтобы Вам пришлось повторить операцию копирования.



ЕСЛИ ВЫ ОФИСНЫЙ РАБОТНИК

20 **Если через Вас пытаются связаться с коллегами или начальником послужебномувопросу, всегда отвечайте, что указанного лица нет или он занят.**

21 **Запрашивайте уначальства письменные распоряжения.**





ЕСЛИ ВЫ ЗАНИМАЕТЕ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Увеличивайте процедуры согласования, связанные сподготовкой инструкций, указов, личной документации.

2. При обучении новых сотрудников вводите их в заблуждение. Расширяйте для них список рутинных и промежуточных дел, которые будут препятствовать решению рабочих задач.

3. По возможности возлагайте одни и те же задачи на нескольких сотрудников.

4. Дискриминируйте эффективных работников перед коллективом. Делайте им замечания. Наименее эффективных сотрудников награждайте, давайте им незаслуженные выходные и отпуска.



ЕСЛИ ВЫ ЗАНИМАЕТЕ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ

5 **Наиболее эффективным сотрудникам следует выдавать менее качественную технику и материалы для работы.**

6 **Не передавайте свои навыки и опыт менее подготовленным сотрудникам.**





СОТРУДНИЧЕСТВО С ОФИЦИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

1. **Заполняйте служебные формы неразборчиво.**

2. **Давайте запутанные и нелогичные ответы, когда сторонники правительства будут просить Вашего профессионального совета.**

3. **Пишите как можно больше запросов в различные инстанции.**



